
「전세사기피해주택 긴급 관리 지원」 사업 안내서



경기도 전세피해 및 예방지원센터

변화1. 정규 신청 접수 이외 피해 발생 시 수시접수 운영

- 긴급한 피해발생 시 필요서류 접수 후 현장점검 진행
- 대상자 선정 전에도 공사 진행 가능하나 사전 동의 및 센터 확인 없이 임의로 공사 진행한 경우 지원 불가
 - ▶ 사전 접수 및 선공사 동의서 징구 필수(서식 제3-1호)
 - ▶ 단, 신청한 보조금을 못 받을 수 있다는 사항 고지 필수

변화2. 안전관리비 지원

- 전세사기피해로 인한 공가세대 월 대행비용 지원
- 26년 하반기 사업에 신청하시면 5개월(8~12월) 지원
- 지원금액: 전세피해 공가비율에 따라 상이

요청1. 수혜자 자격검증

- 기존 사업 수혜자 최대 지원 한도 내 중복지원 가능
 - ▶ 전유부 500만원, 공용부 2,000만원 한도 내 추가 지원
 - ▶ 단, 접수자가 많으면 2순위로 밀리는 점 안내
- 공고일 기준 자격사항 문제없으면 지원 가능(위반건축물, 소유권 변동 등)
 - ▶ (기존) 선정위원회 개최일 → (개선) 사업 공고일

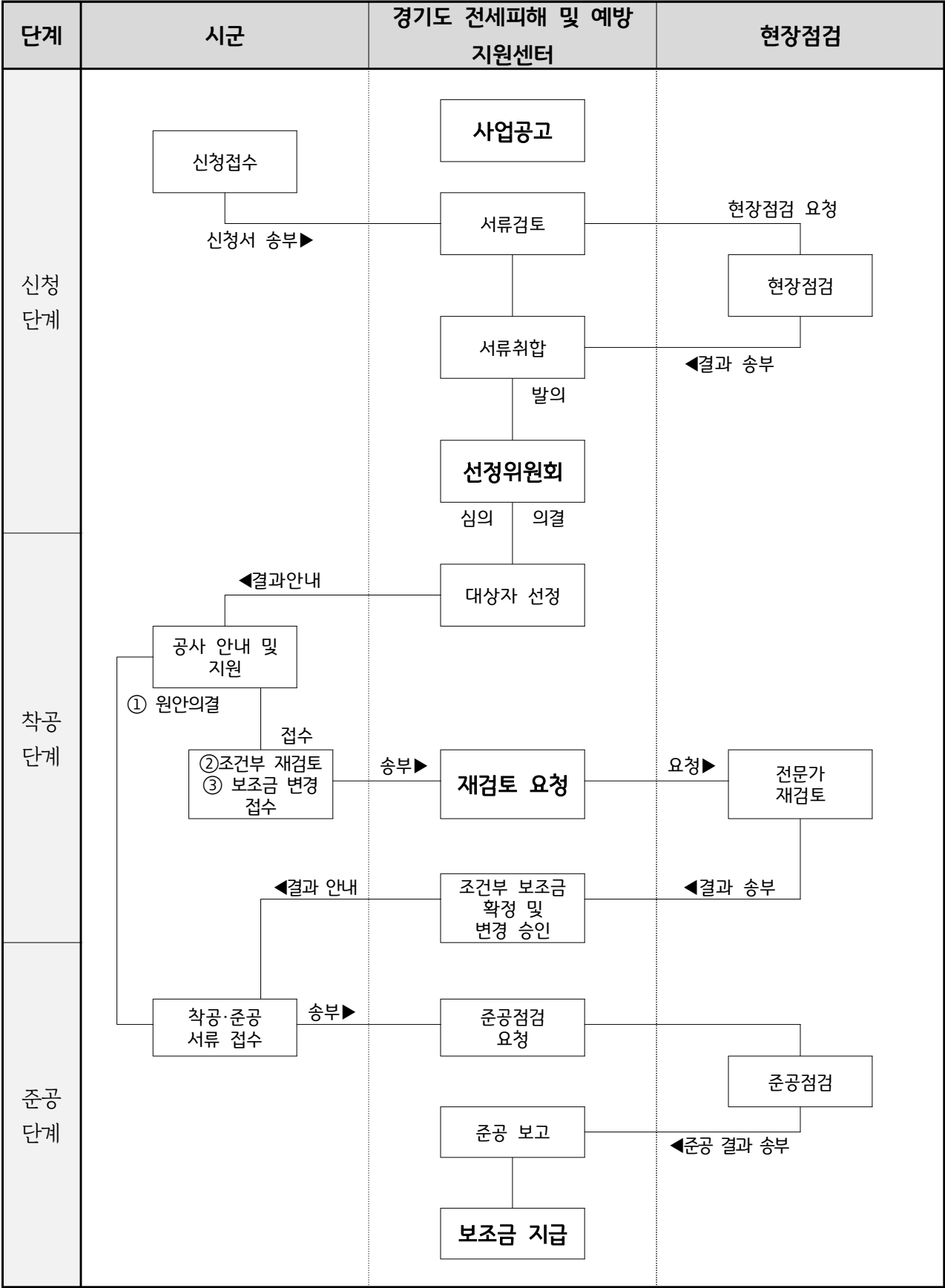
※ 단, 전유부·공용부분별 미워반 전유부 세대 또는 공유부분 지원 가능(공고문 참조)

요청2. 현장점검·준공점검, 자료제공 협조 요청 안내

- 신청 시, 전·철거사진(철거중·철거후)·중·후 사진필수!!!
- 준공기한 단축: 대상자 선정 후 2개월* 내 준공
 - ▶ 선정 후 1개월 이내 착공계 제출, 2개월 이내 준공, 준공 즉시 준공계 제출 필수

사업절차

「전세사기피해주택 긴급 관리 지원」 업무 프로세스



1-1. 사업절차별 시·군 역할(프로세스)

□ 신청접수

○ 신청접수 서류 접수·검토 및 매주 공문 송부(9월 1주부터 수시)

① 「전세사기피해주택 긴급 관리 지원」 신청 서류 상시 접수

※ 공고 기간 외 방문 시, 센터 유선 연락(☎031-242-2513) 확인 → 신청서 (동의서 <제 3-1호> 포함) 징구 → 공문 발송

② 신청서류를 바탕으로 누적 관리카드 작성 및 공문 발송(신청서·관리카드 첨부)

※ 안전관리 및 공용부분 신청 시 확인된 정보로 자격 요건을 1차 검토하여 송부하되, 정확한 확인 불가 항목(공가 여부, 피해자 리스트 등)은 센터에서 추후 전입세대 열람원 등을 통해 보완·적용 예정

※ 원본 서류는 접수기간 종료(9.30.) 이후 취합하여 일괄 등기 발송

□ 사전조사(현장점검)

○ 현장점검 진행 및 시·군 행정 지원

① 현장점검은 센터에서 단독으로 진행하므로, 31개 시·군 점검 일정상 민원인에게 점검 일정에 적극 협조하도록 안내

② 시·군 담당자가 현장 참관 희망 또는 점검 문의 시 센터와 사전 조율 가능

□ 대상자 선정 단계(P.5~7 참조)

□ 공사진행

○ 피해자 공사 지원 및 착공계 검토·송부

① 적정 업체 선정을 위한 지원 및 안내, 착공 서류 접수·송부(주 단위)

② 민원인 필수 안내사항

- 결정된 보조금 초과 또는 승인 외 공종 시공 시 보조금 지급 불가

- 공사 내용·금액 변경 필요 시 착공 전 센터 사전 조율 필수(심의 결과에 따라 변경 불가할 수 있음)

※ 착공 원본 서류는 준공 시 취합하여 일괄 등기 발송

□ 준공점검

○ 준공서류 접수·검토 및 준공점검 안내

① 준공서류 접수 및 검토(공사금액, 보조금 지급액 등) 후 센터 송부

② 준공점검은 센터 전담 사항으로, 민원인에게 센터 일정 준수 안내

1-2. 사업절차별 시·군 역할(대상자 선정 후)

□ 위원회 결정사항 구분

구분	결과	위원회 의견
일반 지원	원안의결	- 지원대상 및 보조금 확정
공사비 내역 미흡	조건부의결	- 지원대상 확정 - 보조금 재산정 (착공 전 재산정, 산출내역 등 제출)
대상 부적격	부결	- 보조금 지원 불가 (위반건축물, LH매입, 본인경매낙찰, 사업목적외, 취하 등)

□ 심의 결과별 세부 행정 절차

○ 공통사항

- 보조금 결정액은 상한액(최대 지원 한도)이며, 실제 지급되는 보조금은 준공 후 증빙된 실제 지출 공사비용을 기준으로 지급됨
- 공사 항목 추가 또는 공사비 증액이 필요한 경우, 반드시 공사 착공 전 보조금변경신청서<서식 7호>를 제출하여 센터의 사전 승인을 받아야함
- 지급방식: 보조금은 신청인(또는 대표자) 선결제 및 준공점검 후 지급
- 공용부분의 피해자비율 변경 등 행정적 확인으로 보조금액이 변경되는 것은 정당한 변경으로 인정함
- 안전관리비의 경우 센터에서 월별 확인 후 지급 예정임
- ※ 센터가 확인하지 못한 증액(부가가치세 등 보조금 확정액의 10% 이하)의 경우 별도 변경 신청 없이 준공 청구 가능함. 단, 증빙 미흡 등으로 불인정될 경우 기존 확정된 보조금으로 지급하며, 이에 대한 이의신청은 불가함
- ※ 준공점검 및 보조금 지급을 위해 <서식 제9호>공사 전·중·철거사진·후 사진은 전 공종 필수 제출사항이며, 누락 시 준공점검 및 보조금 지급 제한될 수 있음
- ※ **허위 청구, 이중계약(공사비 부풀리기) 등 부정한 방법**으로 보조금을 신청·수령한 경우, 보조금 교부 결정을 취소하고 전액 환수 조치함

○ 원안의결 : 지원대상 및 보조금액 확정

- ① 공사 안내 : 시·군은 공사 착공 안내(센터에서 안내 문자 별도 발송)
- ② 공사 진행 관리
 - 착·준공 일정 관리: 대상자 통보 후 1개월 이내 착공계 제출, 2개월 이내 준공 후 준공계 제출(※ 부득이한 사유 발생 시 센터 연락 必)

[공사 일반사항]

- 공사 진행시 전·철거사진·중·후 사진을 통한 공사진행 여부 확인 必 <제9호 서식>
- 최종 공사명세서(준공내역서 또는 최종 공사 견적서) 및 사업자등록증 必
- 보조금 정산시 : 준공점검을 위한 현장점검 협조 必
- 적정 공사업체 확인: 1500만원 이상 공사시 전문건설업 면허, 전기공사 전기공사업 면허, 소방공사 소방시설업 면허 등 적정 업체 확인

③ 보조금 변경 신청 및 유형별 서류 제출 기준

- 1) [금액·업체 변동 없는 경우] : 변경신청서 불필요. 공사 진행.
- 2) [업체만 변경 시(금액증가 없음)] : 변경신청서 불필요. 공사 진행. 착공·준공 서류에 변경된 업체 기재 후 제출
- 3) [보조금 증액 또는 공종 변경 시] : 착공 전 사전검토 필수. 보조금 변경 신청서<서식 7호>제출 ▶ 검토 및 결과 안내 ▶ 착공계 제출 및 착공
- 4) [업체·보조금 모두 변경 시] : 착공 전 사전검토 필수. 변경업체 서류 및 보조금 변경 신청서<서식 7호>제출 ▶ 검토 및 결과 안내 ▶ 착공계 제출 및 착공

④ 준공점검 진행

- 준공 서류 일체 공문 제출(착공계<서식 5호, 6호> 및 준공계<서식 8호, 9호, 10호>)
- 공문 확인 후 준공점검 진행

⑤ 보조금 지급: 준공점검 완료 및 적격 여부 확인 후 보조금 지급

- ※ 금액이 줄어든 경우는 금액 변동이 없는 것으로 봄 (서류에 변경된 금액 기재)
- ※ 시·군 담당자는 착·준공 서류 제출 시 누락된 서류가 없는지 확인 요망

○ 부결 : 보조금 지급 불가

- 위반건축물, 사업목적 외 공사 지원신청, 가설건축물 지원신청 등
- ※ 단, 전유부·공용부분별 미위반 전유부 세대 또는 공유부분 지원 가능(공고문 참조)

○ 조건부의결 : 지원대상 확정, 보조금 재산정 (착공전 사전검토)

- ① 재검토 및 견적 제출 안내(※ 센터 확정 전 공사 착공 절대 불가)
 - 시·군은 신청인에게 보조금 재산정을 위한 세부 견적서 및 산출내역서 제출 안내(센터에서 별도 안내 문자 발송)
 - 공사비 내역서(산출내역, 공사명세서 등) 시군에서 수령하여 센터로 송부
 - 센터에서 적정성 재검토 후 최종 보조금액 결정 및 결과 안내
- ※ **보조금액 변동**에 따른 혼란 방지를 위해, 반드시 센터의 재검토 결과 안내를 받은 후 공사를 진행하도록 철저히 안내
- ② 공사 진행 관리(센터 최종 보조금 승인 이후)
 - 착·준공 일정 관리: 보조금 최종 통보 후 1개월 이내 착공계 제출, 2개월 이내 준공 후 준공계 제출(※ 부득이한 사유 발생 시 센터 연락 必)

[공사 일반사항]

- 공사 진행시 전·철거사진·중·후 사진을 통한 공사진행 여부 확인 必 <제9호 서식>
- 최종 공사명세서(준공내역서 또는 최종 공사 견적서) 및 사업자등록증 必
- 보조금 정산시 : 준공점검을 위한 현장점검 협조 必
- 적정 공사업체 확인: 1500만원 이상 공사시 전문건설업 면허, 전기공사 전기공사업 면허, 소방공사 소방시설업 면허 등 적정 업체 확인

- ③ 보조금 변경 신청 및 유형별 서류 제출 기준
 - 센터의 재검토를 통해 최종 보조금액이 확정되고 이후 금액 변동이 없는 경우, 원안의결과 동일하게 착공·준공계 서류 제출
 - [보조금 증액 원칙적 불가] 조건부 의결은 위원회 심의를 통해 공사비가 감액 재산정된 상태이므로, 최종 확정된 금액을 초과하는 보조금 증액 또는 공종 변경 신청은 원칙적으로 불허함(※ 현장 상황에 따른 극히 예외적인 사유가 있을 경우에만 착공 전 센터와 엄격한 사전 조율 필요)
 - 원안의결의 ③번 기준과 동일하게 업체만 변경되거나 금액이 감액된 경우는 변경신청없이 서류 기재 후 일괄 제출
- ④ 준공점검 진행: 원안의결의 ④번 항목 내용과 동일
- ⑤ 보조금 지급: 원안의결의 ⑤번 항목 내용과 동일
- ※ 금액이 줄어든 경우는 금액 변동이 없는 것으로 봄 (서류에 변경된 금액 기재)
- ※ 시·군 담당자는 착·준공 서류 제출 시 누락된 서류가 없는지 확인 요망

□ 사업진행 단계별 절차 및 일정

절차	역할	내용
신청접수 (8월 26일 ~ 9월 30일)	신청 및 접수 (시군)	1. 신청자격 (전세사기피해자, 전세사기피해자등) 2. 대상사업 (피해주택 및 지원 대상공정) 3. 지원금액 산정 (견적 확인) 4. 임대인 소재불명, 연락두절 여부 5. 공사범위
사전조사 (8월 26일 ~ 10월 초)	서류 검토 및 현장확인 (센터)	1. 서류검토 (서류 완전성 검토) 2. 현장조사 (필요성 및 시급성 현장확인) 3. 예상견적 적정성 검토 4. 피해주택 관리카드(엑셀) 작성
대상자 선정 (10월 초)	지원대상 주택 선정 및 지원금액 확정 (센터 + 선정위원회)	1. 피해주택 지원 현황 취합 2. 선정위원회 지원 대상자 선정 및 지원금액(견적액) 적정성 검토 3. 임대인 소재불명, 연락두절 여부 최종확인 4. 피해주택 지원대상자 선정 및 통보
공사 진행 (10월 초 ~ 12월 초)	집수리 설계 및 공사 진행 (시군 + 피해자)	1. 표준계약서 작성 2. 시공사 선정 3. 보수공사 진행 4. 공사 완료 5. 지급요청 및 공사완료 증빙 서류 송부 (지급요청서, 최종산출내역, 공사내역, 하자보증서 등)
공사 점검 (~12월)	공사완료 현장확인 (센터)	피해주택 보수공사 완료 여부 현장확인
보조금 교부 (~12월)	전세피해자 지원금 지급 (센터)	보수공사 준공 내역 검토 및 지원금 지급

※ 사업진행 단계별 일정은 변경될 수 있음.

① 전유부 유지보수 서류 리스트

구분	필요 서류	첨부 서류	확인
지원 신청	<제1호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원 신청서	첨부 1. 전세사기피해자 결정문	
		첨부 2. 소재불명·연락두절 증빙	
		첨부 3. 주민등록등본	
		첨부 4. 건축물대장 [단독주택] 일반, [집합건물] 전유부	
		첨부 5. 건축물 등기부등본	
	<제2호> 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서	-	
	<제3호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원조건 동의서	-	
착 공	<제4호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 계획서	첨부 1. 집수리 공사업체 사전견적서	
	대상자 선정 전 선공사 진행 시(지원 확정 아님)		
	<제3-1호> 사전접수 및 선공사 동의서	-	
	<제5호> 착공계 및 보조금 지원 신청서	첨부 1. 공사계약서 사본 (견적서 포함)	
		첨부 2. 사업자등록증(시공업체) 사본	
준 공	<제6호> 보조금 입금계좌 신청서	첨부 1. 통장사본	
	보조금을 변경을 신청하는 경우만 제출		
	<제7호> 보조금 변경 신청서	첨부 1. 기존 및 변경(추가) 견적서 사본	
		첨부 2. 사업자등록증 사본 (시공업체 변경시)	
준 공	<제8호> 준공계	첨부 1. 최종 공사명세서(준공내역서 또는 최종 공사 견 적서 등)	
	<제9호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 공사사진	첨부1. 공사 전·중·철거사진·후	
	<제10호> 전세사기피해주택 보조금 정산서	첨부 1. 현금영수증 또는 카드영수증	
	신청접수 후 지원신청을 취하하는 경우		
	<제11호> 취하원	-	

② 공용부분 유지보수 서류 리스트

구분	필요 서류	첨부 서류	확인	
지 원 신 청	<제1호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원 신청서	첨부 1. 전세사기피해자 결정문 (신청인)		
		첨부 2. 소재불명·연락두절 증빙 ※ 한 건물내 전세사기로 소재불명·연락두절된 임대인 이 2인 이상인 경우 각 임대인의 증빙		
		첨부 3. 주민등록등본		
		첨부 4. 건축물대장 [단독주택] 일반, [집합건물] 총괄 및 표제부 각각		
		첨부 5. 건축물 등기부등본		
	<제1-1호> 전세사기피해주택 공용부분 소유자별 동의서	※ 해당 주택 전체세대의 2/3이상 동의 필요 (공가 제외)		
	<제2호> 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서	<제1-1호> 동의한 전세사기피해자등 전부 필요		
	<제3호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원조건 동의서	-		
	<제4호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 계획서	첨부 1. 집수리 공사업체 사전견적서		
대상자 선정 전 선공사 진행 시(지원 확정 아님)				
<제3-1호> 사전접수 및 선공사 동의서	-			
착 공	<제5호> 착공계 및 보조금 지원 신청서	첨부 1. 공사계약서 사본 (견적서 포함)		
		첨부 2. 사업자등록증(시공업체) 사본		
	<제6호> 보조금 입금계좌 신청서	첨부 1. 통장사본		
	보조금을 변경을 신청하는 경우만 제출			
	<제7호> 보조금 변경 신청서	첨부 1. 기존 및 변경(추가) 견적서 사본		
		첨부 2. 사업자등록증 사본 (시공업체 변경시)		
준 공	<제8호> 준공계	첨부 1. 최종 공사명세서(준공내역서 또는 최종 공사 견 적서 등)		
	<제9호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 공사사진	첨부1. 공사 전·중·철거사진·후		
	<제10호> 전세사기피해주택 보조금 정산서	첨부 1. 현금영수증 또는 카드영수증		
	신청접수 후 지원신청을 취하하는 경우			
	<제11호> 취하원			

③ 안전관리 필요서류 리스트

구분	필요 서류	첨부 서류	확인
지원 신청	<제1호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원 신청서	첨부 1. 전세사기피해자 결정문 (신청인)	
		첨부 2. 소재불명·연락두절 증빙 ※ 한 건물내 전세사기로 소재불명·연락두절된 임대인이 2인 이상인 경우 각 임대인의 증빙	
		첨부 3. 주민등록등본	
		첨부 4. 건축물대장 [단독주택] 일반, [집합건물] 총괄 및 표제부 각각	
		첨부 5. 건축물 등기부등본	
	<제1-1호> 전세사기피해주택 공용부분 소유자별 동의서	※ 해당 주택 전체세대의 2/3이상 동의 필요 (공가 제외)	
	<제1-2호> 전세사기피해주택 공가 확인서(안전관리)	(선택사항) 미제출시 센터에서 확인 예정 ※ 해당 주택 전입세대 열람 기준으로 산정함	
	<제2호> 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서	<제1-1호> 동의한 전세사기피해자등 모두 필요	
	<제3호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원조건 동의서		
	<제4호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 계획서		
계약	<제5호> 착공계 및 보조금 지원 신청서	첨부 1. 공사계약서 사본 (견적서 포함)	
		첨부 2. 사업자등록증(시공업체) 사본	
	<제6호> 보조금 입금계좌 신청서	첨부 1. 통장사본	

□ 안내사항

- 착공계 및 보조금 지원 신청서<서식 제5호> 작성시 월 대행비 납입액을 총 공사금액으로 함.
- 승인 이후 보조금은 센터에서 공가 여부 확인 후 매월 지급

〈 참고 : 공용부 유지·보수 지원 및 안전관리 지원 동의 예시 〉

○ 구분소유자 2/3 이상 동의로 확인

- (구분소유자 동의 합산 방법) 일반세대 구분소유자 동의 + 전세사기피해세대 임차인 동의

(사례 1) 총 10세대 중 10세대 모두 전세사기피해 세대인 경우

☞ 10세대의 피해 임차인 2/3 이상(7세대) 동의

(사례 2) 총 10세대 건물 중 전세사기피해 세대 5세대, 일반세대 5세대인 경우

☞ 피해세대 임차인 + 일반세대 소유자의 동의 합계가 2/3 이상(7세대)

(예) 피해세대 임차인 5명 동의 + 일반세대 소유자 2명 동의 시 → 요건 충족

(사례 3) 총 10세대 건물 중 전세사기피해 세대 2세대, 일반세대 8세대인 경우

☞ 공용부분은 신청 불가 (전체세대 1/3 이상이 전세사기피해주택이어야 함)
전유부 수선 신청은 가능

(기타사항 1) 일반세대가 공동소유인 경우 공동소유자 전원 동의(전세피해세대는 해당없음)

(기타사항 2) 전유부 신청은 별도 구분소유자 동의서 없이 가능

※ 임대인 소재불명·연락두절 증빙 등 전유·공유 공통 필수 증빙은 제출 必

※ 건축물대장 상 주거용 세대만 해당되며, 공가세대는 전체세대에서 제외함

④ 공고된 접수 기간 이후 또는 대상 선정 이전 공사 시

구분	지원 유형	필요 서류 및 첨부 서류	확인
기본 서류	① 전유부 유지보수	① 전유부 유지보수 서류 리스트 <p.9> 참조	
	② 공용부분 유지보수	② 공용부분 유지보수 서류 리스트 <p.10> 참조	
	③ 안전관리	③ 안전관리 필요서류 리스트 <p.11> 참조	
추가 서류	1) 공고기간 이후 신청 접수를 하는 민원인 2) 위원회 대상자 선정 이전 공사를 진행하고자 하는 경우	<제 3-1호> 전세사기피해주택 긴급 관리 지원 사전 접수 동의서 ※ 공용부, 안전관리의 경우 전원 작성	

□ 안내사항

○ 공고일을 기준으로 다음에 해당하는 경우, 보조금 지급 불가

- 피해주택이 **위반건축물***로 등재되어 있는 경우
- 피해주택이 매각되어 주택의 관리·책임 주체가 **명확****해진 경우

* 단, 전유부·공용부분별 미위반 전유부 세대 또는 공유부분 지원 가능(공고문 참조)

** 본인 경매 낙찰(셀프낙찰), LH 매입, 신규 임대인이 연락되는 경우 등

〈 참고 : 공고된 접수 기간 이후 또는 대상 선정 이전 공사 진행 예시 〉

- 신청은 긴급한 유지보수가 필요한 경우 공고기간 이후에도 가능
- 단, 보조금 지원대상 및 지급 금액 확정은 모두 위원회 대상자 선정 필요
 - 또한, 사업예산 조기 소진 시 보조금 지원이 불가능할 수 있음
 - 서식 <제 3-1호> 제출 필수(공용부의 경우 구분소유자 2/3 이상 제출)
 - 센터 접수·현장점검 전 공사를 진행하거나 공사가 끝난 경우 지원 불가

(사례 1) 급하지 않은 수리가 필요한 경우

☞ 기존처럼 유형별 유지보수 지원신청 서류 제출 후 대상자 선정 대기

(사례 2) 급한 수리가 필요한 경우(방수공사, 누수공사, 전기공사, 안전공사 등)

☞ 공사 전 사전점검 후 공사진행. 공사 후 현장점검 필수.

단, 공사비 지원대상 확정 아니기에 공사를 진행했더라도 지원대상 탈락
혹은 지원금 감액으로 신청한 지원금 못 받을 수 있음.

(기타사항 1) 일반세대가 공동소유인 경우 공동소유자 전원 동의(전세파해세대는 해당없음)

(기타사항 2) 전유부 신청은 별도 구분소유자 동의서 없이 가능

- ※ 임대인 소재불명·연락두절 증빙 등 전유·공유 공통 필수 증빙은 제출 必
- ※ 건축물대장 상 주거용 세대만 해당되며, 공가세대는 전체세대에서 제외함

2-1. 통합서식(지원 신청서 등) 작성방법 <신청단계>

<서식 제1호> 신청서

전세사기피해주택 긴급 관리 지원 신청서

신청인	성명		생년월일	
	전세사기피해자등 결정번호	①	연락처	
	주소	②		

주택 현황	주택종류 ③	☐ 단독(다중)주택 ☐ 다가구주택 ☐ 다세대주택 ☐ 연립주택 ☐ 아파트 ☐ 오피스텔 ☐ 기타(근린생활 등)			
	전세사기피해주택 소재지 ④				
	지원유형 ⑤	☐ 안전관리 ☐ 유지보수		유지보수 구분 (유지보수 신청시)	☐ 전유부 ☐ 공용부분
	주택규모 ⑥	연면적	m ²	층수	층
	총 가구수 ⑦	(가구)		전세사기피해자등 가구수 * ⑦-1	(가구)

공사 내용 ⑧	안전확보	☐ 소방공사() ☐ 승강기공사() ☐ 보안설비공사() ☐ 금속공사() ☐ 전기공사() ☐ 조명공사() ☐ 창호공사()
	피해복구	☐ 방수공사() ☐ 누수공사() ☐ 단열공사() ☐ 난방·배관공사() ☐ 도장공사()
	기타	☐ 기타()

※ 해당 공사 체크후 공사 위치 및 세부내용 기재 [예 ☐ 창호공사(공용부분 창호교체)]

공사 금액 ⑨	총 공사금액 (① + ②)	원	① 보조금 신청 금액	원
			② 자부담 금액	원

※ 센터 검토(피해자비용) 및 선정위원회 심의의결 사항에 따라 보조금이 조정될 수 있음

상기 본인은 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업에 참여하기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(전세사기피해자등)

(서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장

귀하

첨부 서류	○ 개인정보 이용 및 제공 사전동의서 <서식 제2호>
	○ 전세사기피해주택 긴급 관리 지원조건 동의서 <서식 제3호>
	※첨부: 전세사기피해자 결정문, 소재불명·연락두절 증빙, 주민등록등본, 건축물대장, 건축물등기부등본 <공용부분 및 안전관리 해당 시 제출>
	○ 전세사기피해주택 공용부분 소유자별 동의서(공용부분 공사 및 안전관리 시)<서식 제1-1호>
	○ 전세사기피해주택 공사 확인서 (안전관리)<서식 제1-2호> 선택사항(미제출시-센터에서 확인)

□ 입력란 설명

① 전세사기피해자등 결정번호

: 전세사기피해자등 결정문의 “결정번호” 기재 예) “제2024-28027호”

② 주소(신청인 거주지 작성): 주민등록표 등본 상의 “현주소” 기재

③ 주택 종류

: 건축물대장 총괄표제부, 집합건축물대장, 일반건축물대장 상의 “주용도” 체크

④ 전세사기피해주택 소재지

: 전세사기피해자등 결정문의 “전세사기 피해주택” 또는 “임차주택 소재지” 기재

⑤ 지원유형

: 안전관리(소방 및 승강기 대행비), 유지보수(집수리) 희망하는 지원에 체크하며,
유지보수 신청시에만 전유부, 공용부분을 체크함

※ 전유부와 공용부분 유지보수 신청 시 각각 별도 신청

⑥ 주택규모

: 건축물대장 상의 “연면적”, “층수” 기재

⑦ 총 가구수: 건축물대장 상의 “호수/가구수/세대수” 기재 (주거용만 적용됨)

⑦-1 전세사기피해자등 가구수*: 전세사기피해자등으로 결정된 가구수

※ 전유부 유지보수 : 총 가구수=1, 전세사기피해자등 가구수=1

※ 하나의 대지에 2개의 건축물이 있는 경우 공용부분에 대한 유지보수를 대지기준(총괄표제부)과 각각의 동별(표제부) 중 선택할 수 있음(단, 총괄 신청 후 동별 불가)

⑧ 공사내용

: 공고문 <붙임 1>에 해당하는 희망 공사 체크
단, 관리카드 기재 시 주 공사 1개만 선택

⑨ 공사금액

: 총 공사금액 (사전 견적서 상의 총 공사 금액 (VAT포함))

: 보조금 신청금액 [총 공사금액 × 보조금 지급률(전세사기피해자등 수 / 전체 세대 수)]

: 자부담 금액 (총 공사금액 - 보조금 신청금액)

□ 주의사항

○ 보조금 신청금액은 공사 부분별(전유부, 공용부분) 한도금액을 넘을 수 없음

○ 전체 세대수는 주거용만 적용함(상가, 업무시설 등 제외)

○ 신청 이후 보조금 변경신청 or 추가공사 진행시 총 누적금액 한도 적용

(예) 공사비(3천만원) × (전세사기피해자등 수(12명) / 전체 세대 수(36명)) = 1천만원

전세사기피해주택 공용부분 소유자별 동의서

소재지	①		
대표자 성명	②	주소	
		연락처	

연번	호수	성명	전세사기피해자 등 여부 * ③-1	공사 동의여부	서명 또는 인
1	③		☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
2			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
3			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
4			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
5			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
6			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
7			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
8			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
9			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
10			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
11			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)
12			☐ 예 ☐ 아니오	☐ 동의 ☐ 미동의	(서명 또는 인)

※ 1개 호수의 소유자가 여러명(공동소유)일 경우에는 모두 서명하여야 함

총 가구수	④ 가구	전세사기피해자등 가구수	⑤ 가구
동의 가구수	⑥ 가구	동의율	⑦ %

상기 본인은 주택 소유자 또는 임차인(전세사기피해자등)으로부터 공용부분 공사(안전관리)에 대한 동의를 받았으며, 경기도 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업에 참여하기 위해 공동주택 소유자별 동의서를 제출합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장

귀하

□ 입력란 설명

① 소재지

: 전세사기피해자등 결정문의 “전세사기 피해주택” 또는 “임차주택 소재지” 기재

: 또는 건축물대장 상의 “대지위치”+“지번”+“건물명칭”으로 기재

(예) 경기도 00시 00동 1870-2 우리집 1동

② 대표자 성명

: 전체 세대를 대표하여 공용부분 지원을 신청하려는 자

※ 안전관리 신청의 경우에도 「집합건물법」에 따라 동의서 필요

③ 공용부분을 공유하는 가구 또는 세대 동의

: 신청하는 공용부분을 공유하는 가구 또는 세대 호수, 성명 등

③-1 전세사기피해자등 여부

: 전세사기피해자등 여부는 임대인 소재불명·연락두절을 증빙한 자만 해당

※ 피해주택 공용부분을 공유하는 전세사기피해자등의 임대인이 동일할 경우,
소재불명·연락두절 증빙은 임대인이 동일한 다른 전세사기피해자등에게 적용됨

※ 보조금 지급률에 영향을 줄 수 있음(다수 동의시 유리)

④ 총 가구수

: 건축물대장 상의 “호수/가구수/세대수” 기재 (주거용만 적용됨)

※ 세대·가구수 쪼개기 등 건축법 위반건축물은 지원 불가 원칙

⑤ 전세사기피해주택등 가구수: 임대인 소재불명·연락두절을 증빙한 피해가구 수

⑥ 동의 가구수: 전세사기피해주택 긴급 관리 지원에 동의한 가구수

⑦ 동의률: 공사 동의여부에 동의 체크 가구수 / 총 가구수

□ 주의사항

○ 가구수 또는 세대수가 12세대를 초과할 경우에는 필요 장수의 동의서 제출

○ 공용부분 공사 또는 안전관리 신청시만 제출

전세사기피해주택 공가 확인서 (안전관리)

소재지	①		
대표자 성명	②	주소	
		연락처	

연번	공가 호수 ③	전세사기피해자등 여부 ④	공가 여부 ⑤	확인 일자
1		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
2		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
3		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
4		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
5		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
6		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
7		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
8		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
9		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
10		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
11		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .
12		☐ 예 ☐ 아니오 ☐ 모름	☐ 공가 ☐ 거주	2026. . .

※신청인(대표자)은 안전관리 지원을 위하여 전세사기피해주택 공가 여부를 확인하여 제출합니다.

총 가구수	⑥ 가구	거주 가구수	⑦ 가구
공가 가구수	⑧ 가구	공가 비율	⑨ %

상기 본인은 위와 같이 전세사기피해주택 공가 여부를 확인하였으며, 안전관리(소방안전관리 및 승강기 유지관리 등 대행비) 지원을 신청하기 위하여 공가 확인서를 제출합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장

귀하

□ 입력란 설명 [선택사항]

① 소재지

: 전세사기피해자등 결정문의 “전세사기 피해주택” 또는 “임차주택 소재지” 기재
(예) 경기도 00시 00동 1870-2 우리집 1동

② 대표자 성명: 전체 세대를 대표하여 공용부분 안전관리 지원을 신청하려는 자

※ 안전관리 신청의 경우에도 「집합건물법」에 따라 동의서 필요

③ 공가 호수

: 신청인 대표가 확인한 공가세대 기재

④ 전세사기피해자등 여부

: 신청인이 확인한 전세사기피해자등 여부 기재 (센터에서 추후 사실 확인 예정)

⑤ 공가 여부

: 신청인이 확인한 공가 여부 기재 (센터에서 추후 사실 확인 예정)

⑥ 총 가구수

: 건축물대장 상의 “호수/가구수/세대수” 기재 (주거용만 적용됨)

⑦ 거주 가구수

: 거주 가구수 = 총 가구 수 - 공가 가구 수

⑧ 공가 가구수

: 신청인이 확인한 총 공가 가구 수

⑨ 공가 비율

: 공가 가구 수 / 총 가구 수

※ 전세사기피해로 인한 공가 여부는 [센터에서 최종확인 후 보조금 산정](#)

□ 주의사항

○ <서식 제1-2호>는 안전관리를 희망하는 신청자만 작성

○ 신청접수 시 신청인이 확인한 전세사기피해자등 여부와 공가 여부를 기재하며,
센터에서 신청인이 확인한 전세사기피해자등 여부 및 공가 여부를 확인함

※ [전세사기피해로 인한 공가만 보조금이 지급](#)되며, 센터에서는 신청인이 확인한 전세사기피
해자등 여부 및 공가여부(주민등록 전입세대 열람 또는 현장방문 등 진행)

※ 공가 확인 증빙: 관리비, 수도·전기세 등 공가 관련 증빙 제출 시 유리

□ 기타사항: [공가확인서 제출은 선택사항](#)

○ 공가 확인서를 미 제출할 경우 센터에서 공가여부 확인 후 보조금액 결정

▶ 미제출시 피해주택 ‘전입세대 열람’을 통한 공가세대 확인 및 보조금 확정

<서식 제1-3호> 임대인 사망, 임대인 연락처 변경, 소유자 변경 등 증빙 제출이 불가능할 경우

임대인 연락두절 증빙자료 미제출 사유서

증빙자료 미제출 사유(내용)

①

년 월 일

신청인 : (인)

연락처 :

주 소 :

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

□ 입력란 설명

① 연락두절 증빙자료 미제출 사유

: 연락두절 증빙자료 제출이 불가능한 사유를 상세히 기재, 미제출 사유서는 지원 대상자 선정 시 선정위원회의 심사 자료로 활용

①-1 신청접수 방법

: 소재불명 증빙(내용증명) + 연락두절 증빙 미제출 사유서 제출 ▶ 위원회 판단

□ 주의사항

○ 미제출 사유서를 제출할 경우 **선정위원회 심사 시 임대인 연락두절 미제출 사유 검토 후 최종 결정**

○ 소재불명 증빙자료(내용증명 반송기록 등)는 반드시 제출해야 하며, 해당 자료가 없을 경우 연락두절 증빙자료 미제출 사유서로 대체할 수 없음

○ 소재불명 및 연락두절로 인정되는 경우 기타증빙

1. 임대인이 사망하였으며, 상속인 미확정으로 등기상 임대인으로 표기된 경우

▷ 사망사실을 확인할 수 있는 서류 제출할 경우, 소재불명·연락두절로 인정

2. 임대인이 사망하였으며, 상속포기로 인하여 상속재산 관리인이 선임된 경우

▷ 사망사실을 확인할 수 있는 서류 제출할 경우, 소재불명·연락두절로 인정

3. 법원에서 공시송달 명령을 통하여 임대인의 소재불명·연락두절이 확인된 경우

▷ 법원에서 공시송달 명령이 내려진 사실을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우, 소재불명 및 연락두절로 인정

※ 공시송달 사실을 확인서류 ('대한민국 법원' 사이트 '나의 사건검색' 출력, 판결문 등)

[임대인 사망시 확인 서류 발급 방법]

① 임대인에게 내용증명 발송 → ② 내용증명 반송서류와 임대인 계약서를 주민 센터에 제출 → ③ 임대인 주민등록초본 발급 → ④ 사망사실 확인

개인정보 이용 및 제공 사전 동의서

1. 처리하는 사무의 명칭 : 전세사기피해주택 긴급 관리 지원
2. 수집·이용·제공하는 개인정보

정보의 범위 및 항목	수집 및 이용 목적
주민등록등본, 소재불명 및 연락두절 증빙	인적사항, 실거주 여부, 임대인 부재 확인
전세사기피해자등 결정서	전세사기피해자등 여부
건축물대장, 등기사항(전부)증명서	주택조사

■ 위 사무와 관련한 자격의 적정여부 등 확인을 위하여

(자격 등 확인) 본인의 위 개인정보와 사회복지서비스 등 사회보장 자격결정정보 및 수혜이력, 부동산 보유현황을 해당기관으로부터 관련 정보통신망 또는 전자정부법 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용 등을 통하여 제공받아 확인하는 것에

☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다

(개인정보 제공) 위 사무처리 결과에 대한 본인의 자격결정정보와 수혜이력을 관련 정보통신망 등을 통하여 제공받아 확인하는 것에

☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다

■ 위 사무와 관련하여

(개인정보 이용·제공 알림) 위 동의 사항에 대해 개인정보보호법 제17조 제2항 및 제18조 제3항에 따른 안내로 갈음하는 것에

☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다

(보유 및 이용기간) 위 개인정보는 동 사업 및 정부에서 기초생활수급자 등을 대상으로 추진하는 각종 집수리관련 사업의 중복 및 사업내용 확인을 위하여 2년간 보유 및 이용한 후 폐기 됩니다.

※ 동의하지 않은 경우에는 관련 정보 및 부정·중복 수급여부를 확인할 수 있는 자료를 직접 제출하게 할 수 있음을 알려드립니다.

서 약 서

- 본인은 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 신청서를 작성함에 있어 사실에 근거하여 작성하였으며, 향후 기재사항이 사실과 달라 문제가 발생할 시 지원 대상 선정 취소 및 집수리 보조금을 즉시 반환하는 데에 동의합니다.

년 월 일

위 동의인(신청인) 성 명 :

(서명 또는 인)

전세사기피해주택 긴급 관리 지원조건 동의서

주택소재지 :		
전세사기피해자등 (생년월일)		연락처 : - -

□ 안내사항

- ① 신청자가 직접공사 계약하는 사항으로, 시공업체와의 분쟁은 계약당사자 간 해결합니다.
- ② 센터(시·군) 역할은 안전확보 및 피해복구를 위한 보조금 지원으로 한정됩니다.
※ 센터(시·군)는 임차인과 소유자 간의 법률적 관계에 관여하지 않으며, 이에 따른 권리나 의무를 지지 않습니다.

□ 지원조건

- ① 건축, 소방, 지적 등 관계법령 및 지침 준수
- ② 현장점검 시 협조(찾아가는 집수리 기술자문 및 사전, 준공, 사후 현장점검 등)
- ③ 대상자 통보 후 1개월 이내 착공계 제출, 통보 후 2개월 이내 준공
- ④ 공사 준공 즉시 준공계 제출
※ 시공사 공사 포기 등 부득이한 사유 발생 시 연장 검토

□ 보조금 지급 예외사항

공고일을 기준으로 다음 각 호에 해당하는 경우, 보조금을 지급하지 않습니다.

- ① 피해주택이 건축물대장 상 위반건축물로 등재되어 있는 경우
- ② 피해주택이 경매절차 등 매각되어 주택의 관리·책임 주체가 명확해진 경우

□ 지원결정의 취소

아래 사항의 경우 전세피해 및 예방지원센터는 보조금 지원결정을 취소할 수 있고, 취소 시 수혜자(신청자)는 지원금을 즉시 반환해야 하며, 이에 따른 개인 손해가 발생하더라도 전세피해 및 예방지원센터는 그 손해를 배상하거나 책임을 지지 아니함.

- ① 허위 또는 부정한 방법으로 지원받은 경우
- ② 정당한 사유 없이 대상자 선정 완료 후 2개월을 초과하여 공사를 준공하지 않을 경우
- ③ 자부담을 하지 않거나 이중 계약을 통해 공사비를 부풀린 경우
- ④ 임대인이 소재불명 및 연락두절 상태가 아니거나, 허위로 증빙을 제출한 경우

상기 본인은 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 지원신청에 있어 상기 지원조건 및 지원결정 취소의 내용을 숙지하였으며 위 내용에 모두 동의합니다.

위 동의인 성명 :

(서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

전세사기피해주택 긴급 관리 지원 사전 접수 및 선공사 동의서

주택소재지 :	
전세사기피해자등 (생년월일)	연락처 : - -

☐ 안내 및 동의사항

① 목적 및 확인

본 동의서는 **긴급한(방수·누수·전기·안전 등)** 사유로, 「전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 대상자 선정 위원회(이하 위원회)」의 심의 전 사전공사를 진행하거나 **공고기간 외 접수하는 신청인을 대상으로** 하며, 차기 위원회 심의를 위한 사전 절차입니다.

② 지원 확정 유예 및 심의 결과 수용

- 1) **지급 보장 불가** : 본 접수가 지원 선정을 의미하지 않으며, 지원 여부 및 금액은 차기 위원회 심의로 결정됩니다. (※ 심의 결과 부결 시 공사비 전액 신청자 본인 부담 / 조건부 의결 등으로 공사비가 일부만 인정될 경우 인정 금액 외 초과분 본인 부담)
- 2) **예산 소진** : 공고기간 이후 접수자는 사업 예산 소진 시 지원이 불가능할 수 있습니다.
- 3) **지급 시기** : 보조금은 위원회에서 최종 ‘대상자’로 선정된 이후에만 지급됩니다.
- 4) **심의 결과 수용** : 위원회 심의 결과(탈락, 감액 등)에 대해 일체 이의를 제기하지 않으며, 본인 부담 및 손해가 발생하더라도 센터 및 시·군에 만원이나 손해배상 등 책임을 묻지 않습니다.

③ 지원 대상 제외 및 자격 상실 요건

차기 공고일 기준, 아래 사유 발생 시 지원 대상에서 제외(탈락)됨에 동의합니다.

- 1) 피해주택이 건축물대장 상 **위반건축물**로 등재되는 경우
- 2) 피해주택이 경매 등으로 **매각**되어 관리·책임 주체가 명확해지는 경우
※ 예) LH매입, 피해자 본인 경매 낙찰, 신규 임대인이 연락되는 경우 등
- 3) 기타 사업에서 정한 **결격 사유**에 해당하는 경우(사전 동의 및 센터 확인 없이 이미 임의로 진행했거나 완료한 공사를 사후 청구하는 경우)

④ 증빙 자료 제출 의무

위원회 적정성 평가를 위해 필요한 **신청서식(공사 전·철거·중·후 사진, 세부내역서, 영수증(카드영수증, 현금영수증 등) 포함)** 등 관련 증빙 자료를 준공 후 1주일 이내 제출해야 하며, 미비 시 불이익은 신청자 본인에게 귀속됩니다.

상기 본인은 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 사전 접수(선공사)에 있어 상기 동의 사항의 내용을 충분히 숙지하였으며 위 내용에 모두 동의합니다.

위 동의인 성명 :

(서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 계획서

1. 집수리 개요

지원내용			세부내용 ※ 희망 공사내용을 간략히 기재	총 공사비 (천원) ※ 부가세포함	지원 신청 금액 (천원) ※ 부가세포함
공 사 항 목 (복수선택)	안전 확보	소방공사	①	②	③
		승강기공사			
		보안설비 공사			
		금속공사			
		전기공사			
		조명공사			
		창호공사			
	피해 복구	방수공사			
		누수공사			
		단열공사			
		냉·난방 ·배관공사			
		도장공사			
	기타공사				
	안전관리 지원비		④	안전관리 대행비 월 납입금 ⑤	안전관리 대행비 × (공가세대/전체세대) ⑥
	합 계			⑦	⑧
공사 금액	총 공사금액 (① + ②)		⑦과 같음 천원	①보조금 신청 금액	⑧과 같음 천원
				②자부담 금액	⑨ 천원

2. 집수리 현황 사진 ⑩

☐ 건물 외부 사진 (전경)

주택전면사진	주택 측면 또는 후면 사진
사진첨부	사진첨부

☐ 집수리 공사 위치·내용

위치 (상태 설명)	위치 (상태 설명)
사진첨부	사진첨부
위치 (상태 설명)	위치 (상태 설명)
사진첨부	사진첨부

첨부 : 집수리 공사업체 사전 견적서 1부.

□ 입력란 설명

- ① 공사항목 세부내용: <붙임 1> 내용을 참고하여 간략히 기재
- ② 공사항목 총 공사비: 공사항목별 총 공사비를 기재 ※부가세 포함
- ③ 공사항목 지원 신청 금액
: 총 공사비에서 보조금 지급비율을 반영한 실제 보조금 신청 금액 기재
- ④ 안전관리비 지원비
: 소방안전관리 또는 승강기유지관리 중 희망하는 대행비용 기재
- ⑤ 안전관리 대행비 월 납입액: 안전관리 계약서상의 월 납입금액을 기재
- ⑥ 안전관리 대행비 x 전세피해로 인한 공가세대에 대한 월 대행비용
☞ 안전관리 지원 신청시 공란
: 월 납입금액 중 전세피해로 인한 공가세대 비율을 반영한 보조금 신청금액 기재
※ 지원신청금액: 월 납입금⑤ x 전세피해공가 비율(공가 가구 수/총가구 수)<서식1-2>
- ⑦ 합계 총 공사금액
: 공사 항목별 총 공사비의 합계 (안전관리 신청시 안전관리비 '⑤')
- ⑧ 합계 지원 보조금 신청금액 ☞ 안전관리 지원 신청시 공란
: 공사 항목별 지원 신청 금액 합계
- ⑨ 자부담 금액: ⑦총 공사금액 - ⑧보조금 신청금액
- ⑩ 집수리 현황사진
: 신청하는 피해주택 외부사진, 집수리 공사 위치·내용 기재 후 해당 부위 사진
※ 사진의 경우 정해진 양식은 없으나 이후 동일한 위치의 공사 전·중·후 사진이 필요

□ 주의사항

<서식 제2호>

- 「개인정보 보호법」에 따라 정보주체의 동의
- 공용부분 안전관리 및 유지보수를 희망하는 가구별로 개인정보동의서 제출

<서식 제3호>

- 대상자 선정 후 1개월 이내 공사 착공계 제출 및 2개월 이내 공사완료 공사 완료 후 즉시 준공계 제출이 필요하다는 사실 확인 (사유가 있다면 연장 검토)
- 소재불명 및 연락두절 상태가 아님을 센터에서 확인할 경우 지원이 취소됨
- '2026년 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업'에서 현장조사(사전·사후) 2회 예정

<서식 제4호>

- 공사 금액 확인을 위한 공사업체 사전견적서 필요 (이후 변경 가능)

2-2. 통합서식(지원 신청서 등) 작성방법 <착공단계>

<서식 제5호>

착공계 및 보조금 지원 신청서

신청인	성명		연락처	
	주소	①		
계약내용	총 공사금액 (부가세 포함)	② 원	보조금액	③ 원
			자부담금액	④ 원
	착공(예정)일	⑤	준공(예정)일	⑤-1
	공사시공자	대표자	⑥	
		업체명(사업자등록번호)	⑦	
		주소	⑧	
		연락처 (이메일)	⑨	
기타	⑩			

상기 본인은 '전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업'에 대하여 위와 같이 착공할 예정임을 신고하며, 이에 따른 보조금 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

첨부서류	1. 공사계약서 사본 1부. 2. 사업자등록증(시공업체) 사본 1부. 3. 보조금 입금계좌 확인서 <서식 제6호> 및 통장사본 1부.
------	--

□ 입력란 설명

① 소재지

: 전세사기피해자등 결정문의 “**전세사기 피해주택**” 또는 “**임차주택 소재지**” 기재
(예) 경기도 00시 00동 1870-2 우리집 1동

※ 전세사기피해주택 **소재지와 신청인 주민등록 등본 상의 현주소가 같은지 확인**

② 총 공사 금액 <서식 제4호> ⑦과 같음

: 공사 항목별 총 공사비의 합계

③ 보조금액 <서식 제4호> ⑧과 같음 ☞ **안전관리 지원 신청시 공란**

: 공사 항목별 지원 신청 금액 합계

④ 자부담금액: ②총 공사금액(부가세 포함) - ③보조금액

⑤, ⑤-1 착공(예정)일 및 준공(예정)일

: 공사 계약서의 착공 예정일 및 준공 예정일

⑥ 대표자, ⑦ 업체명(사업자등록번호), ⑧ 주소 ⑨ 연락처(전화번호),이메일

: 사업자등록증의 대표자, 업체명(등록번호), 주소, 공사 담당자 연락처 기재

⑩ 기타

: 공사 착공시 보조금이 변경되는 경우 “**보조금 변경 신청**”으로 기재하고
“**보조금변경 신청서<서식 제7호>**”를 제출함. 보증금 변동이 없다면 **공란**으로 둠

※ 보조금 변경 시 승인은 **센터에서 결정** 후 통보하며 **사항에 따라 현장점검** 진행됨

□ 주의사항

○ 공사 착공시 계약서가 필요 (**단, 200만원 이하 단순교체의 경우 견적서 가능**)

○ 공사업체 선정시 **적정 자격 및 면허를 갖춘 업체와 공사를 진행**하여야 함

※ 건설산업기본법 시행령 제8조(경미한 건설공사 등)에 따라 **경미한 공사(1500만원 이하)**
가 아닌 경우에는 반드시 ‘건설산업기본법’에 따라 건설업 면허를 소유한 등록업체와 계약 및 공사를 진행

※ 전기공사를 신청하는 경우, 「전기공사업법」에 따라 ‘전기공사업’ 면허를 소유한 등록업체와 계약 및 공사를 진행하여야 함 (시행령 제3조 경미한공사는 가능)

※ 소방공사를 신청하는 경우, 「소방시설공사업」에 따라 ‘소방시설업’ 면허를 소유한 등록업체와 계약 및 공사를 진행하여야 함 (시행령 제4조 착공신고 대상이 아닌 공사의 경우는 가능)

○ 보조금 입금계좌 신청서(확인서)는 보조금을 교부받는 계좌를 기재하며, 통장사본(확인증 등)을 첨부함

보조금 입금계좌 신청서

☐ 사업명 : 전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업

☐ 입금계좌

신청자	은행명	계좌번호	예금주	비고

위 지원사업과 관련한 보조금은 상기계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

붙 임 : 통장사본 1부.

년 월 일

신청인 : (인)

연락처 :

주 소 :

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

보조금 변경 신청서

신청인	성명	①	연락처	①	
	주소	①			
변경사항	기존	총 공사금액 (부가세 포함)	② 원	보조금액	② 원
				자부담금액	② 원
		착공(기존)일	③	준공(기존)일	③
	변경	총 공사금액 (부가세 포함)	④ 원	보조금액	④ 원
				자부담금액	④ 원
		착공(변경)일	⑤	준공(변경)일	⑤
	사유	⑥			
		주요 변동 사항			
⑦					
기타	⑧				

상기 본인은 ‘전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업’에 대하여 위와 같은 사유로 인하여 다음과 같이 보조금 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

첨부서류	1. 기존 및 변경(추가) 견적서 사본 각 1부. 2. 사업자등록증 사본 1부. (시공업체 변경시)
------	--

□ 입력란 설명

① 신청인

: 성명, 연락처, 주소 등 신청인 인적사항 기재

② 기존(총 공사금액, 보조금액, 자부담금액)

: <서식 제1호> 최초 공사금액 및 보조금 내역 등 기재

③ [기존] 착공(기존)일 및 준공(기존)일

: 특별한 사유가 없을 경우 공란 (변경으로 인하여 공사가 늦어질 경우 등 입력)

④ 변경(총 공사금액, 보조금액, 자부담금액)

: 변경된 금액을 기재하며, 금액만 변경된 경우  기존 및 변경 견적서(첨부1)

※ 사전견적과 다른 업체로 변경된 경우 <서식 제5호> 붙임파일 제출 시 변경된 공사
업체 계약서 및 사업자등록증 제출

⑤ [변경] 착공(변경)일 및 준공(변경)일

: 변경된 공사 계약서의 착공 예정일 및 준공 예정일

⑥ 사유

: 금액변동, 공사항목 및 공사내역이 달라진 사유 기재

⑦ 주요 변동 사항

: <서식 제4호> 변경된 “집수리항목”, “세부내역”, “추가 변경된 공사비”

(예) 소방공사, 예비펌프 보조배터리 교체, 공사비 200만원 증액

⑧ 기타

: 특별한 사항이 없다면 “공란”

: 서식 항목 이외에 보조금 변경 관련한 피치 못할 사정 및 요청사항 등

□ 주의사항

- 보조금 변경을 신청할 경우 현장확인 및 기술자문 의견 등을 바탕으로 결정 후 결과를 통보하며, 변경한 경우에도 보조금 한도액을 초과할 수 없음
- 예산현황에 따라 보조금 변경신청이 불가 또는 센터 검토 후 기각될 수 있음

2-3. 통합서식(지원 신청서 등) 작성방법 <준공단계>

<서식 제8호>

준 공 계

신청인	성 명		생년월일	
	주 소	①	전화번호	
대상위치	②			
공사 업체 ③	주 소			
	업체명		사업자등록번호	
	대표자		전화번호	
착공일		④	준공일	④
총 공사금액		⑤ 원 지원신청(보조)금액		⑥ 원
공 사 내 용 ⑦	세 부 내 용			사업비
	안전 확보	소방공사		
		승강기공사		
		보안설비공사		
		금속공사		
		전기공사		
		조명공사		
	피해 복구	창호공사		
		방수공사		
		누수공사		
		단열공사		
		냉·난방·배관 공사		
	도장공사			
	기타공사 (안전확보 및 피해복구)			
	기 타	변동 사항	⑧	

상기 본인은 '전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업'을 완료하였기에 준공 신고 및 보조금을 정산하고자 합니다.

년 월 일

신청인 성 명 (서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

첨부 서류	1. 최종 공사명세서(준공내역서 또는 최종 공사 견적서 등) 2. 공사 사진(전·중·철거사진·후)<서식 제9호> 및 보조금 정산서<서식 제10호> 3. 공사비 지급 증빙서류(세금계산서, 매출전표 등)
----------	---

□ 입력란 설명

- ① 주소(신청인 거주지 작성): 주민등록표 등본 상의 “**현주소**” 기재
- ② 대상위치
: 전세사기피해자등 결정문의 “**전세사기 피해주택**” 또는 “**임차주택 소재지**” 기재
- ③ 공사업체 (<서식 제5호> 의 공사 시공자 정보 ⇐ 변경된 경우 변경된 공사업체)
: 사업자등록증의 대표자, 업체명(등록번호), 주소, 공사 담당자 연락처 기재
- ④ 착공일 및 준공일
: 공사 계약서의 착공 예정일 및 준공 예정일 (준공일이 변경될 경우 실제 준공일)
- ⑤ 총 공사금액
: <서식 제5호>의 총 공사금액
(단, 보조금 변경이 승인된 경우<서식 제7호>의 변경 총 공사금액으로 기재)
※ 단, 승인된 금액에서 감액된 경우 **감액 변경된 총 공사금액** 기재
- ⑥ 지원신청(보조)금액
: <서식 제5호>의 보조금액
(단, 보조금 변경이 승인된 경우<서식 제7호>의 변경보조금액으로 기재)
※ 단, 승인된 금액에서 감액된 경우 **감액 변경된 총 보조금액** 기재
- ⑦ 공사내용
: 공고문 <붙임 1> 내용을 참고하여 간략히 기재 (사업비: 공사항목별 공사비)
- ⑧ 기타(변동 사항)
: 공사 준공시 보조금 증액 변경을 요청하는 경우 “추가 공사 보조금 신청”으로 기재하고 “**보조금변경 신청서**”를 제출함, 보증금 변동이 없다면 공란으로 둠
※ 보조금 변경시 승인은 **센터에서 검토** 후 통보하며 사항에 따라 현장점검 진행됨

□ 주의사항

- <서식 제3호> 지원조건 동의서에 따라 공사 완료 후 즉시 준공계 제출

전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업 공사사진

※ 공사 신청 당시 사진과 동일한 위치에서 촬영 必

공사 전	공사항목		공사항목	
	사진첨부 ①-1		사진첨부	
철거 사진	공사항목	(공종명·보수 부위) (철거중)	공사항목	(공종명·보수 부위) (철거완료)
	사진첨부 ①-2		사진첨부	
공사 중	공사항목		공사항목	
	사진첨부 ①-3		사진첨부	
공사 후	공사항목		공사항목	
	사진첨부 ①-4		사진첨부	

전세사기피해주택 보조금 정산서

○ 대 상 지 : ②

○ 사업기간 : ③

○ 총사업비 : ④ 원

(보조금 ⑤ 원, 자부담 ⑥ 원)

붙 임 1. 통장사본 1부.

⑦ 2. 지출증빙 1부. (현금영수증 또는 카드영수증 등)

제출자 : (서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

□ 입력란 설명

① 공사 전·철거·중·후 사진

- : 공사 신청 당시 사진과 동일한 위치에서 촬영. 사진 필수
- : 철거 절반 진행 사진 및 철거 완료 사진 필수(도배·장판·타일·방수 필수)
- : 철거하고 나온 폐기물 사진과 철거 후 사진 필수

② 대상지

- : 전세사기피해자등 결정문의 “전세사기 피해주택” 또는 “임차주택 소재지” 기재

③ 사업기간: 공사 착공일 ~ 준공일

④ 총사업비

- : <서식 제5호>의 총 공사금액
(단, 보조금 변경이 승인된 경우<서식 제7호>의 변경된 총 공사금액으로 기재)

⑤ 보조금

- : <서식 제5호>의 보조금액
(단, 보조금 변경이 승인된 경우<서식 제7호>의 변경된 보조금액으로 기재)

⑥ 자부담: 총사업비 - 보조금

⑦ 지출 증빙서류 필수

- : 제출했던 통장사본. 현금영수증 또는 카드영수증 등 가능한 지출증빙 서류 제출

□ 주의사항

- 추가 공사 보조금을 신청하는 경우 전세사기피해주택 보조금 정산서<서식 제 10 호>를 재작성하여야 하며, 추가공사 보조금을 신청하지 않은 경우 “최종 보조금 으로 결정됨”

※ 보조금 변경 시 승인은 센터에서 검토 후 통보하며 사항에 따라 현장점검 진행됨

- 예산현황에 따라 보조금 변경신청이 불가 또는 센터 검토 후 기각될 수 있음

「전세사기피해주택 긴급 관리 지원」 사업 취하원

- 신 청 인 : (성함)
- 피해주택 : (주소)
- 취하사유 :

상기 신청한 「전세사기피해주택 긴급 관리 지원사업」에 대하여 취하원을 제출합니다.

년 월 일

제출자 : (서명 또는 인)

경기도 전세피해 및 예방지원센터장 귀하

[경기도 전세피해 및 예방지원센터]

- 운영시간: 09:00~18:00(토·일·공휴일 제외)
- 전화번호: 031-242-2450